

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

ΜΕΤΑΞΥ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ ΑΦ' ΕΝΟΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ ΑΦ' ΕΤΕΡΟΥ, Η ΟΠΟΙΑ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΩΝ ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ) ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 1^ο. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Ισχύουν οι μισθολογικές κλίμακες που επισυνάπτονται στο **Παράρτημα Ι**.

Τα ωρομίσθια επαγγέλματα στις Κλίμακες Ε5, Ε6 και Ε7 συνδυάζονται με την αμέσως επόμενη μισθοδοτική κλίμακα. Δηλαδή τα ωρομίσθια επαγγέλματα τα οποία είναι ταξινομημένα στην Κλ. Ε5 συνδυάζονται με την Κλ. Ε6, αυτά της Κλ. Ε6 συνδυάζονται με την Κλ. Ε7 και αυτά της Κλ. Ε7 συνδυάζονται με την Κλ. Ε8. Συγκεκριμένα οι ωρομίσθιοι που υπηρετούν στα επαγγέλματα των πιο πάνω κλιμάκων, θα εξακολουθούν να ανελίσσονται στην κλίμακα του επαγγέλματος τους και όταν φθάσουν σε σημείο της κλίμακας το οποίο υπολείπεται από την κορυφή λιγότερο από 1 προσαύξηση θα τους παραχωρηθεί σωστή προσαύξηση την νέας τους κλίμακας, σύμφωνα και με την Εγκύκλιο Μ.Ε.Ε. αρ. 6/2006 και ημερ. 15.9.2006 που ισχύει στην Κυβερνητική Υπηρεσία.

Το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου θα παραχωρεί προς το ωρομίσθιο προσωπικό τις ίδιες γενικές αυξήσεις που δυνατό να παραχωρηθούν από την Κυβέρνηση για το Ωρομίσθιο Προσωπικό για την περίοδο από 1.1.2011 μέχρι 31.12.2012.

Συμφωνείται η υιοθέτηση των ακόλουθων κατηγοριών: Γενικός Εργάτης Α' (Συνδυασμένες Κλίμακες Ε7 – Ε8, Γενικός Εργάτης Β' (Συνδυασμένες Κλίμακες Ε6 – Ε7), Αχθοφόρος/ Κλητήρας/ Φακελλωτής-Εκτυπωτής (Συνδυασμένες Κλίμακες Ε6 – Ε7), Καθαρίστρια Πανεπιστημίου (Κλίμακα Ε3), Επιστάτης Β' (Κλίμακα Ε8), σύμφωνα με τα Σχέδια Υπηρεσίας που αναφέρονται στο **Παράρτημα ΙΙ**. Όλες οι κατηγορίες των θέσεων είναι εναλλάξιμες. Το υφιστάμενο ωρομίσθιο προσωπικό με βάση τις πιο πάνω κατηγορίες εντάσσεται μισθολογικά στις κλίμακες και βαθμίδες όπως φαίνονται στο **Παράρτημα ΙΙΙ**.

ΑΡΘΡΟ 2^ο. ΤΙΜΑΡΙΘΜΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ

Παραχωρείται το ίδιο ποσοστό τιμαριθμικού επιδόματος όπως αυτό παραχωρείται από την Κυβέρνηση.

ΑΡΘΡΟ 3°. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι εργοδοτούμενοι εργάζονται συνολικά 38 ώρες την εβδομάδα πάνω σε πενθήμερη εβδομάδα εργασίας σύμφωνα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.

Κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, το ωρομίσθιο προσωπικό εργάζεται με το ίδιο ωράριο εργασίας ακριβώς όπως και το Διοικητικό Προσωπικό, χωρίς να επηρεάζεται η μισθοδοσία του.

Επίδομα βάρδιας

Επίδομα Απογευματινής Εργασίας

Ωρομίσθιοι που το ωράριο εργασίας τους κατανέμεται τα απογεύματα δικαιούνται αύξηση του ωρομισθίου τους κατά 10%

Επίδομα Σαββατοκύριακου

Ωρομίσθιοι που εργάζονται σε κύκλο επτά (7) ημερών την εβδομάδα, σε εξαήμερη ή πενθήμερη απασχόληση δικαιούνται αύξηση του ωρομισθίου τους κατά 15%

Επίδομα Σαββατοκύριακου και Νύκτας

Ωρομίσθιοι που εργάζονται σε κύκλο επτά (7) ημερών την εβδομάδα σε εξαήμερη ή πενθήμερη απασχόληση σε κύκλο 24 ωρών την ημέρα δικαιούνται αύξηση του ωρομισθίου τους κατά 20%

ΑΡΘΡΟ 4°. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Παραχωρούνται οι ακόλουθες άδειες με βάση την υπηρεσία:

Μέχρι τον 5 ^ο χρόνο υπηρεσίας	20 εργάσιμες μέρες
Από 5 έως 6 χρόνια υπηρεσίας	22 εργάσιμες μέρες
Από 7 έως 10 χρόνια υπηρεσίας	23 εργάσιμες μέρες
Πάνω από 10 χρόνια υπηρεσίας	25 εργάσιμες μέρες

ΑΡΘΡΟ 5°. ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Κατόπιν προσκόμισης ιατρικού πιστοποιητικού, παραχωρούνται 40 εργάσιμες ημέρες ως άδεια ασθενείας (σε αυτή την περίοδο οποιοδήποτε επίδομα ασθενείας από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων κατατίθεται στο Λογιστήριο του Πανεπιστημίου). Πέραν των 40 ημερών οι εργοδοτούμενοι αποτείνονται στο Τ.Κ.Α.

Οι οκτώ (8) ημέρες από τις 40 εργάσιμες, μπορούν να παραχωρηθούν ως άδεια ασθενείας χωρίς πιστοποιητικό ιατρού. Η άδεια αυτή δεν θα παρέχεται πριν ή μετά από το Σαββατοκύριακο ή επίσημη αργία. Από τις 8 ημέρες άδειας χωρίς πιστοποιητικό γιατρού, πέντε (5) ημέρες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για φροντίδα του παιδιού νοούμενου ότι θα προσκομίσουν πιστοποιητικό ασθενείας του παιδιού όπου θα αναγράφεται από τον/την ιατρό η ανάγκη για φροντίδα του παιδιού.

ΑΡΘΡΟ 6°. ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Το μόνιμο ωρομίσθιο προσωπικό έχει την δυνατότητα να εγγραφεί στο Συμπληρωματικό Σχέδιο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης το οποίο λειτουργεί στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.

Επίσης παρέχεται ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στο ωρομίσθιο προσωπικό και των εξαρτημένων μελών του από τα κρατικά Νοσηλευτήρια, όπως ισχύει και για το υπόλοιπο Προσωπικό (Ακαδημαϊκό και Διοικητικό).

ΑΡΘΡΟ 7°. ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ-ΕΦΑΠΑΞ ΠΟΣΟ

Για σκοπούς υπολογισμού του Ταμείου Προνοίας των ωρομισθίων, θα ισχύει η εκάστοτε φόρμουλα του κατοχυρωμένου Ταμείου Πρόνοιας που ισχύει για τους ωρομίσθιους κυβερνητικούς εργατές μέχρι την ίδρυση ταμείου προνοίας Τακτικού Ωρομίσθιου Προσωπικού Πανεπιστημίου Κύπρου.

ΑΡΘΡΟ 8°. ΤΑΜΕΙΟ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ

Διέπεται από τους Κανονισμούς Ταμείου Ευημερίας Προσωπικού Πανεπιστημίου Κύπρου, το οποίο αναμένεται να εγκριθεί από την Βουλή των Αντιπροσώπων.

ΑΡΘΡΟ 9°. ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Στο παρόν στάδιο δεν υπάρχει οποιαδήποτε πολιτική ιδιωτικοποιήσεων που επηρεάζει την απασχόληση Ωρομίσθιου Προσωπικού. Ο εργοδότης έχει κάθε δικαίωμα και όποτε κρίνει αναγκαίο, να ζητήσει μίσθωση υπηρεσιών Εργατικού Προσωπικού για να καλύψει εποχιακές ανάγκες.

Διευκρινίζεται επίσης ότι στην περίπτωση που υπάρχουν κενωθείσες θέσεις Τακτικού Ωρομίσθιου Προσωπικού, αυτές θα αναπληρώνονται επίσης με Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 10°. ΣΤΟΛΕΣ

Το Πανεπιστήμιο παραχωρεί στολές στο προσωπικό και μέσα ασφάλειας/προστασίας σύμφωνα με το τι ισχύει στους ωρομίσθιους κυβερνητικούς.

ΑΡΘΡΟ 11°. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η επιμόρφωση προσωπικού θα είναι συνεχής και σύμφωνα με την πολιτική που ακολουθείται για την επιμόρφωση του Διοικητικού Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 12°. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ

Παραχωρούνται οδοιπορικά έξοδα σε περίπτωση χρησιμοποίησης του προσωπικού ιδιωτικού οχήματος για καθαρά υπηρεσιακούς σκοπούς.

ΑΡΘΡΟ 13°. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ

Για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και συνεδρίες σωμάτων, το Πανεπιστήμιο παραχωρεί σε Συντεχνιακά στελέχη άδεια απουσίας.

ΑΡΘΡΟ 14°. ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΑΠΟΚΟΠΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (ΤΣΙΕΚ ΟΦΦ)

Το Πανεπιστήμιο αποκόπτει 0,5% από την μισθοδοσία των εργοδοτούμενων κατόπιν γραπτής εξουσιοδότησης του και το εμβάζει σαν συνδρομή στην ΕΔΙΠΓΑΚ.

ΑΡΘΡΟ 15°. ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Το υπηρεσιακό έργο του ωρομίσθιου προσωπικού αξιολογείται πάνω σε ετήσια βάση σύμφωνα με τις πρόνοιες του Εντύπου Αξιολόγησης **Παράρτημα IV**.

ΑΡΘΡΟ 16°. ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

Παρέχονται μέχρι δύο (2) προσαυξήσεις σε ωρομίσθιο προσωπικό με βάση τις πρόνοιες του **Παράρτηματος V** νοούμενου ότι θα υπηρετήσουν 2 χρόνια στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.



ΑΡΘΡΟ 17°. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ

Καταβάλλονται υπερωρίες μετά από έγκριση του Προϊσταμένου σύμφωνα με την ωριαία αμοιβή των κλιμάκων Ε η οποία ανακοινώνεται ανά εξάμηνο από τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

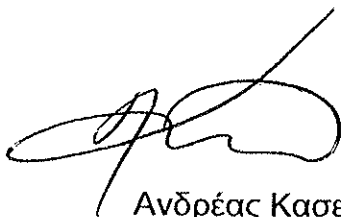
Για υποστήριξη εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου Κύπρου ισχύει ο Πίνακας αμοιβής που βρίσκεται σε ισχύ (Παράρτημα VI).

ΑΡΘΡΟ 18°. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Σύμβαση να είναι διετής και να καλύπτει την περίοδο από 1.1.2011 μέχρι την 31.12.2012.

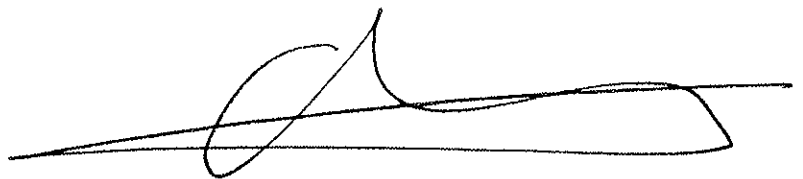
Για τα συμβαλλόμενα μέρη,

**ΕΝΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ**



Ανδρέας Κασενίδης
Πρόεδρος ΕΔΙΠΠΑΚ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ



Καθηγητής Κωνσταντίνος Χριστοφίδης
Πρύτανης
Πανεπιστήμιο Κύπρου



ΚΛΙΜΑΚΕΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2011

Κλίμακες με πηγάριθμο 303.95%

	ΑΡΧΗ ΚΛΙΜΑΚΑΣ		ΠΡΟΣΔΥΞΗ		ΚΟΡΥΦΗ ΚΛΙΜΑΚΑΣ		
	ΩΡΑ Σέντ	ΜΗΝΑ Ευρώ	ΩΡΑ Σέντ	ΜΗΝΑ Ευρώ	Έτη Προσαυξήσ.	ΩΡΑ Σέντ	ΜΗΝΑ Ευρώ
E1	499.17	824.23	19.49	32.18	12	738.91	1220.09
E2	555.19	916.73	21.22	35.04	14	850.85	1421.44
E3	598.13	987.63	22.84	37.71	16	972.60	1605.96
E4	645.48	1065.82	22.84	37.71	17	1026.08	1694.26
E5	688.60	1137.02	25.60	42.27	15	1085.32	1792.08
E6	731.54	1207.92	27.89	46.05	15	1160.48	1916.18
E7	774.62	1279.05	29.17	48.17	17	1288.27	2118.94
E8	817.59	1350.00	30.01	49.55	19	1373.25	2267.51
E9	860.58	1420.99	31.41	51.86	18	1411.94	2330.73
E10	944.95	1560.30	31.53	52.06	18	1509.04	2491.73

Προσωπικές Κλίμακες

E8Π	682.96	1327.70	25.60	42.27	9	918.85	1517.21
E9Π	741.34	1224.10	25.60	42.27	14	1092.75	1804.35
E9ΑΠ	810.08	1337.60	25.60	42.27	15	1187.44	1960.70
E10Π	885.24	1461.71	29.16	48.15	15	1313.93	2169.56
E12Π	885.24	1461.71	25.60	42.27	14	1245.63	2058.44
E13Π	1006.63	1662.15	29.16	48.15	12	1368.27	2259.29
E15Π	937.44	1547.90	29.16	48.15	15	1361.09	2247.43
E50Π	1233.79	2037.23	29.16	48.15	18	1771.54	2925.17
EΥ2Π	647.33	1068.87	25.60	42.27	13	991.79	1637.64
EΥ4Π	699.67	1155.30	25.60	42.27	15	1088.66	1797.60
EΥ5Π	720.63	1189.90	29.16	48.15	17	1221.79	2017.42
EΥ6Π	741.43	1224.25	29.16	48.15	20	1313.93	2169.56

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ωρομίσθιου Γενικού Εργάτη Β' (Εναλλάξιμη Θέση)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Γενικός Εργάτης Β'

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: 631

ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ: Ε6-Ε7

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Σύμφωνα με οδηγίες:

- (α) Ανοίγει και κλείνει τα γραφεία και εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου και ελέγχει για την ασφάλεια των Γραφείων / χώρων που υπηρετεί.
- (β) Χειρίζεται συσκευές κλιματισμού, φώτα και άλλο εξοπλισμό.
- (γ) Μεταφέρει βιβλία, αναλαμβάνει την ταξινόμηση τους και εξυπηρετεί επισκέπτες της Βιβλιοθήκης.
- (δ) Μεταφέρει φακέλους, επιστολές, έγγραφα, μηνύματα, γραφική ύλη και άλλα υλικά από και προς Υπηρεσίες και Σχολές του Πανεπιστημίου, Τυπογραφείο, άλλες Υπηρεσίες, Ιδιώτες, Κυβερνητικά και Επαρχιακά Γραφεία κ.λ.π. ανάλογα με τις ανάγκες.
- (ε) Χειρίζεται ηλεκτρονικούς υπολογιστές, φωτοτυπικές μηχανές, γραφειακό εξοπλισμό και άλλο τεχνικό μηχανογραφικό εξοπλισμό.
- (στ) Χειρίζεται υπηρεσιακά οχήματα, εκτελεί χρέη οδηγού αξιωματούχων του Πανεπιστημίου, διεκπεραιώνει χειρωνακτική εργασία, ταχτοποιεί αίθουσες και διαχειρίζεται οπτικοακουστικά μέσα.
- (ζ) Αναλαμβάνει την μετακίνηση επίπλων / γραφειακού εξοπλισμού.
- (η) Εκτελεί βοηθητικές εργασίες που θα του ανατεθούν, όπως η μεταφορά υλικών, μικροεπιδιορθώσεις κλπ.

2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή χειρωνακτικά καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- 1. Απολυτήριο Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
- 2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία.
- 3. Κατοχή άδειας οδηγού μοτοσικλέτας ή και αυτοκινήτου.
- 4. Λευκό ποινικό μητρώο

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Πλεονάζον ωρομίσθιο προσωπικό δύναται να προσληφθεί στη θέση Ωρομίσθιου Γενικού Εργάτη Β' έστω και αν δεν κατέχει στην παράγραφο (1) το απαιτούμενο προσόν.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με τις Πρόνοιες της Συλλογικής Σύμβασης.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, οι υπαλλήλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

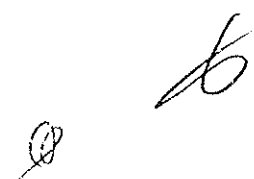
Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι «το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Κυπριακής δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί:

(α) με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή

(β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί σε δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια»

Κανένας δεν διορίζεται στο Ωρομίσθιο Προσωπικό του Πανεπιστημίου εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και, νοούμενου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί μονίμως από αυτές.

4. Οι υπηρετούντες στη θέση Ωρομίσθιου Γενικού Εργάτη Β θα δικαιούνται σε επιπλέον προσαυξήσεις λόγω πρόσθετων προσόντων που καθορίζονται στο Παράρτημα IV της Συλλογικής Σύμβασης αφού υπηρετήσουν τουλάχιστο 2 χρόνια από την ημερομηνία πρόσληψής τους.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ωρομίσθιου Επιστάτη Β' (Εναλλάξιμη Θέση)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Επιστάτης Β'
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: 810
ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ: Ε8

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Σύμφωνα με οδηγίες:
 - (α) Έχει την ευθύνη εποπτείας και συντονισμού κατώτερου προσωπικού.
 - (β) Ελέγχει και τηρεί απουσιολόγια κατώτερου προσωπικού.
 - (γ) Διαχειρίζεται αρχεία / αποθήκες υλικών, εξοπλισμού.
 - (δ) Εκτελεί εργασίες τεχνικής φύσεως πελεκάνου ή / και ελαιοχρωματιστή ή / και ηλεκτρολόγου ή / και υδραυλικού ή / και ψυκτικού ή / και συντηρητή φωτοτυπικών μηχανών, τηλεομοιότυπων ή / και ηχοληψίας ή / και τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων ή / και βοηθός αποθήκης.
 - (ε) Ανοίγει και κλείνει τα γραφεία και εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου και ελέγχει για την ασφάλεια των Γραφείων / χώρων που υπηρετεί.
 - (στ) Χειρίζεται συσκευές κλιματισμού, φώτα και άλλο εξοπλισμό.
 - (ζ) Μεταφέρει φακέλους, επιστολές, έγγραφα, μηνύματα, γραφική ύλη και άλλα υλικά από και προς Υπηρεσίες και Σχολές του Πανεπιστημίου, Τυπογραφείο, άλλες Υπηρεσίες, Ιδιώτες, Κυβερνητικά και Επαρχιακά Γραφεία κ.λ.π. ανάλογα με τις ανάγκες.
 - (η) Χειρίζεται ηλεκτρονικούς υπολογιστές, φωτοτυπικές μηχανές, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
 - (θ) Χειρίζεται υπηρεσιακά οχήματα, εκτελεί χρέη οδηγού αξιωματούχων του Πανεπιστημίου, διεκπεραιώνει χειρωνακτική εργασία, ταχτοποιεί αίθουσες και διαχειρίζεται οπτικοακουστικά μέσα.
 - (ι) Απαντά σε τηλέφωνα και καταγράφει εργασίες που αφορούν στις αρμοδιότητες του.
 - (κ) Αποσυνδέει και βοηθά στη μετακίνηση επίπλων / γραφειακού και άλλου εξοπλισμού.
 - (λ) Λαμβάνει μέρος σε σεμινάρια επιμόρφωσης.
 - (μ) Χρησιμοποιεί εξοπλισμό προστασίας και λαμβάνει μέτρα ασφάλειας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή χειρωνακτικά καθήκοντα του/της ανατεθούν.

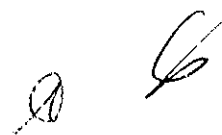


ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Απολυτήριο Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία
3. Τουλάχιστον 10ετή ενδόκιμη υπηρεσία στη θέση Ωρομίσθιου Προσωπικού στο Πανεπιστήμιο Κύπρου
4. Κατοχή άδειας οδηγού μοτοσικλέτας ή και αυτοκινήτου
5. Λευκό ποινικό μητρώο

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Πλεονάζον ωρομίσθιο προσωπικό δύναται να προσληφθεί στη θέση Ωρομίσθιου Επιστάτη Β' έστω και αν δεν κατέχει στην παράγραφο (1) το απαιτούμενο προσόν.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με τις Πρόνοιες της Συλλογικής Σύμβασης.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι «το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Κυπριακής δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί:
(α) με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή
(β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί σε δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια»
Κανένας δεν διορίζεται στο Ωρομίσθιο Προσωπικό του Πανεπιστημίου εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και , νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί μόνιμως από αυτές.
4. Οι υπηρετούντες στη θέση Ωρομίσθιου Επιστάτη Β θα δικαιούνται σε επιπλέον προσαυξήσεις λόγω πρόσθετων προσόντων που καθορίζονται στο Παράρτημα IV της Συλλογικής Σύμβασης αφού υπηρετήσουν τουλάχιστο 2 χρόνια από την ημερομηνία πρόσληψης τους.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ωρομίσθιου Γενικού Εργάτη Α΄

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Γενικός Εργάτης Α΄ (Πολυτεχνίτης)
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: 743
ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ: Ε7 – Ε8

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Σύμφωνα με οδηγίες:
 - (α) Εκτελεί εργασίες τεχνικής φύσεως πελεκάνου ή / και ελαιοχρωματιστή ή / και ηλεκτρολόγου ή/και υδραυλικού ή/και ψυκτικού ή/και συντηρητή φωτοτυπικών μηχανών/τηλεμοιότυπων ή/και ηχοληψίας/τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων ή/και φωτισμού/τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων ή/και βοηθός αποθήκης.
 - (β) Ανοίγει και κλείνει τα γραφεία και εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου και ελέγχει για την ασφάλεια των γραφείων / χώρων που υπηρετεί.
 - (γ) Χειρίζεται συσκευές κλιματισμού, φώτα και άλλο εξοπλισμό.
 - (δ) Μεταφέρει φακέλους, επιστολές, έγγραφα, μηνύματα, γραφική ύλη και άλλα υλικά από και προς Υπηρεσίες και Σχολές του Πανεπιστημίου, Τυπογραφείο, άλλες Υπηρεσίες, Ιδιώτες, Κυβερνητικά και Επαρχιακά Γραφεία κ.λπ. ανάλογα με τις ανάγκες.
 - (ε) Χειρίζεται ηλεκτρονικούς υπολογιστές, φωτοτυπικές μηχανές, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
 - (στ) Χειρίζεται υπηρεσιακά οχήματα, εκτελεί χρέη οδηγού αξιωματούχων του Πανεπιστημίου, διεκπεραιώνει χειρωνακτική εργασία, τακτοποιεί αίθουσες και διαχειρίζεται οπτικοακουστικά μέσα.
 - (ζ) Απαντά σε τηλέφωνα και καταγράφει εργασίες που αφορούν στις αρμοδιότητες του.
 - (η) Αποσυνδέει και βοηθά στη μετακίνηση επίπλων / γραφειακού και άλλου εξοπλισμού.
 - (θ) Λαμβάνει μέρος σε σεμινάρια επιμόρφωσης.
 - (ι) Χρησιμοποιεί εξοπλισμό προστασίας και λαμβάνει μέτρα ασφάλειας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή χειρωνακτικά καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Απολυτήριο Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία.
3. Κατοχή άδειας οδηγού μοτοσικλέτας ή και αυτοκινήτου.
4. Λευκό ποινικό μητρώο



ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Πλεονάζον ωρομίσθιο προσωπικό δύναται να προσληφθεί στη θέση Ωρομίσθιου Γενικού Εργάτη Α' έστω και αν δεν κατέχει στην παράγραφο (1) το απαιτούμενο προσόν.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με τις Πρόνοιες της Συλλογικής Σύμβασης.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

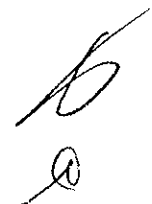
Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι «το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Κυπριακής δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί:

(α) με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή

(β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί σε δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια»

Κανένας δεν διορίζεται στο Ωρομίσθιο Προσωπικό του Πανεπιστημίου εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί μόνιμως από αυτές.

4. Οι υπηρετούντες στη θέση Ωρομίσθιου Γενικού Εργάτη Α (Πολυτεχνίτη) θα δικαιούνται σε επιπλέον προσαυξήσεις λόγω πρόσθετων προσόντων που καθορίζονται στο Παράρτημα IV της Συλλογικής Σύμβασης αφού υπηρετήσουν τουλάχιστο 2 χρόνια από την ημερομηνία πρόσληψής τους.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Καθαρίστριας (Εναλλάξιμη Θέση)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Καθαρίστρια
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: 315
ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ: Ε3

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Σύμφωνα με οδηγίες:
 - (α) Εκτελεί εργασίες καθαρισμού σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Πανεπιστημίου Κύπρου.
 - (β) Χειρίζεται εξοπλισμό / μηχανήματα καθαρισμού.
 - (γ) Παραλαμβάνει και τοποθετεί αναλώσιμα υλικά καθαριότητας.
 - (δ) Καταγράφει και ενημερώνει την προϊστάμενη για τεχνικές βλάβες σε κτήρια και εγκαταστάσεις.
 - (ε) Στην περίπτωση του βρεφοκομείου και νηπιαγωγείου του Πανεπιστημίου Κύπρου, φροντίζει για την καθαριότητα βρεφών και παιδιών.
 - (στ) Παρακολουθεί σεμινάρια και επιμορφώνεται για νέες μεθόδους / προϊόντα καθαρισμού.
 - (ζ) Εφαρμόζει οδηγίες για μέτρα ασφάλειας και χρησιμοποιεί προστατευτικό εξοπλισμό και μέσα.

2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Απολυτήριο Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία.
3. Λευκό ποινικό μητρώο



ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Πλεονάζον ωρομίσθιο προσωπικό δύναται να προσληφθεί στη θέση Καθαρίστριας έστω και αν δεν κατέχει στην παράγραφο (1) το απαιτούμενο προσόν.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με τις Πρόνοιες της Συλλογικής Σύμβασης.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, οι υπαλλήλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι «το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Κυπριακής δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί:

(α) με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή

(β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί σε δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια»

Κανένας δεν διορίζεται στο Ωρομίσθιο Προσωπικό του Πανεπιστημίου εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί μόνιμως από αυτές.



(Τίτλος άρθρου 111)

ΑΛΛΑΓΗ ΚΛΙΜΑΚΩΝ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επώνυμο	Όνομα	Υφιστάμενη θέση	Προτεινόμενη Κλίμακα	Ταξινόμηση Επαγγελματιών
Αλεξάνδρου	Αλέξανδρος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Αντωνίου	Τάσος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Αποστόλου	Ιάκωβος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Αστράιος	Άντρος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Αυγούστου	Αύγουστος	Συντηρητής	E6-E7	Γενικός Εργάτης Β'
Βάσου	Βάσος	Συντηρητής	E6-E7	Γενικός Εργάτης Β'
Γεωργίου	Ανδρέας	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Γεωργίου	Γιώργος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Γρηγορίου	Μάριος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Δημητρίου	Μάριος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Ευθυμίου	Χαρούλα	Καθαρίστρια	E3	Καθαρίστρια Πανεπιστημίου
Ζυμαράς	Γεώργιος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Θεοδώρου	Θεόδωρος	Επιστάτης	E8	Επιστάτης Β'
Θεοχάρους	Χρυστάλλα	Καθαρίστρια	E3	Καθαρίστρια Πανεπιστημίου
Θωμά	Παντελής	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Ιωάννου	Μιχάλης	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Κέστωρας	Γιαννάκης	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Κογκορόζης	Πάμπος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Νικολάου	Νίκος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Νικολάου	Ξένιος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Παπαθεοχάρους	Γιάννος	Συντηρητής	E6-E7	Γενικός Εργάτης Β'
Παπαϊωάννου	Φεβρωνία	Καθαρίστρια	E3	Καθαρίστρια Πανεπιστημίου
Πέππος	Δημήτρης	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Προδρόμου	Κυριάκος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής-εκτυπωτής
Σοφακλέους	Ιφιγένεια	Καθαρίστρια	E3	Καθαρίστρια Πανεπιστημίου
Σφογγαράς	Κυριάκος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Σωφρονίου	Μάριος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Φοίβου	Δώρα	Καθαρίστρια	E3	Καθαρίστρια Πανεπιστημίου
Χαραλάμπους	Χαράλαμπος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Χάρη	Αντρέας	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/

ΑΛΛΑΓΗ ΚΛΙΜΑΚΩΝ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

				φακελλωτής-εκτυπωτής
Χατζηνικολάου	Αργύρης	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Χαψής	Κυριάκος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Χριστοδούλου	Αλέκος	Συντηρητής	E6-E7	Αχθοφόρος/κλητήρας/ φακελλωτής
Χριστοδούλου	Γεώργιος	Συντηρητής	E7-E8	Γενικός Εργάτης Α'
Χριστοδούλου	Μιχάλης	Συντηρητής	E6-E7	Γενικός Εργάτης Β'





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ / ΕΚΤΑΚΤΟΥ / ΤΑΚΤΙΚΟΥ
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΠΟ ΜΕΧΡΙ

ΜΕΡΟΣ I – ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- 1. Ονοματεπώνυμο :
- 2. Αριθμός Ταυτότητας :
- 3. Θέση / Κλίμακα :
- 4. Τμήμα / Υπηρεσία :
- 5. Απασχόληση για την οποία προσελήφθηκε και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων που του/της ανατέθηκαν:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ΜΕΡΟΣ II – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Σημειώστε «✓» στον κατάλληλο χώρο)

	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά	Ανεπαρκής
1. Απόδοση: (Να ληφθεί υπόψη η Ποιοτική και ποσοτική Απόδοση)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον (Να ληφθεί υπόψη το ενδιαφέρον και ο βαθμός προσαρμογής στα καθήκοντά του και κατανόησης και εφαρμογής της νομοθεσίας/εγκυκλίων/οδηγιών)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Βαθμός Επίτευξης Στόχων που τέθηκαν	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature

	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά	Ανεπαρκής
4. Συνεργασία/σχέσεις Με τους προϊσταμένους και συναδέλφους	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Συμπεριφορά προς το κοινό	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Σε περίπτωση όπου τα σχόλια είναι είτε Πολύ Ικανοποιητικά ή Μη ικανοποιητικά ή Ανεπαρκή, πρέπει να αιτιολογούνται και να δίνονται στοιχεία και λεπτομέρειες για κάθε περίπτωση:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Για αρνητικά σχόλια ή/και δυσμενείς κρίσεις ΔΟΘΗΚΕ ΣΤΟ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟ / ΕΚΤΑΚΤΟ / ΤΑΚΤΙΚΟ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η ΕΥΚΑΙΡΙΑ ΝΑ ΑΚΟΥΣΤΕΙ. Οι απόψεις του λήφθηκαν υπόψη προτού ληφθεί τελική απόφαση ως προς την αξιολόγησή του.

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ / ΑΜΕΣΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

.....
(Ονοματεπώνυμο) (Θέση)

.....
(Υπογραφή) Ημερομηνία :

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

(να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Έλαβα γνώση για το περιεχόμενο της αξιολόγησής μου και άλλων στοιχείων του εντύπου αυτού.

.....
(Ονοματεπώνυμο) (Υπογραφή) (Ημερομηνία)

ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ / ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΤΕΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ

Το Πανεπιστήμιο Κύπρου επιθυμεί να καλύψει ανάγκες τεχνικής φύσεως με Εργατοτεχνίτες/ Πολυτεχνίτες.

ΑΝΑΓΚΕΣ

Συχνά παρουσιάζονται ανάγκες μιας συγκεκριμένης ειδικότητας / επαγγέλματος για εργασίες τεχνικής φύσεως οι οποίες είναι αυξημένες ή επείγουσες (π.χ. ξυλουργικές εργασίες συντήρησης). Παράλληλα άλλες εργασίες για συγκεκριμένη χρονική περίοδο βρίσκονται σε ύφεση ή δεν έχουν προτεραιότητα. Κάτω από αυτές τις περιστάσεις θα πρέπει να παρέχεται η ευχέρεια στον Οργανισμό να αναθέτει σε άτομα που κατέχουν συγκεκριμένη/ες ειδικότητα/ες να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους για την επίλυση άμεσων προβλημάτων ή κάλυψη άμεσων αναγκών.

Με βάση τα πιο πάνω οι Ωρομίσθιοι (χωρίς να επηρεάζονται οι υφιστάμενοι όροι απασχόλησης τους) εάν το επιθυμούν θα μπορούν να καταθέσουν στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Πανεπιστημίου Κύπρου πιστοποιητικά / βεβαιώσεις* που να πιστοποιούν ότι κατέχουν τις γνώσεις και τις ικανότητες για την εκτέλεση τεχνικής φύσεως εργασιών σε επαγγέλματα που αναφέρονται στον πιο κάτω πίνακα (με μέγιστο αριθμό πιστοποιητικών / βεβαιώσεων 2). Ο καθορισμός των επαγγελμάτων θα γίνεται από την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεννόηση με τις υπόλοιπες Διοικητικές Υπηρεσίες για αποφυγή κοινών προσόντων από πολλούς ωρομίσθιους και ελλείψεων σε άλλες ειδικότητες. Με την κατάθεση των πιστοποιητικών / βεβαιώσεων θα τους παρέχεται ως κίνητρο 1 προσαύξηση στην μισθολογική κλίμακα που είναι ήδη τοποθετημένοι για κάθε βεβαίωση / πιστοποιητικό. Ταυτόχρονα ο Οργανισμός θα έχει τη δυνατότητα να τους αναθέσει εργασίες της/των αντίστοιχης/ων ειδικοτήτων που έχουν καταθέσει. Σε περίπτωση που παραχωρηθεί σε κάποιον προσαύξηση και παρουσιάσει πρόβλημα υγείας ή του γίνει μετάθεση, η προσαύξηση /σεις που του/της παραχωρήθηκαν δεν αφαιρούνται.

*Βεβαίωση/εις: Η/Οι βεβαίωση/εις μπορεί να παρέχονται από Μηχανικό εγγεγραμμένο στο ΕΤΕΚ. Για τα επαγγέλματα στα οποία απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος δια Νόμου (π.χ. Ηλεκτρολογικά) θα πρέπει να κατατίθεται η συγκεκριμένη άδεια. Ο πίνακας των επαγγελμάτων μπορεί να διευρυνθεί ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου Κύπρου.



A/A	Ειδικότητα:
1	Ηλεκτρολογίας
2	Μηχανολογίας
3	Πελεκανικών
4	Ελαιοχρωματιστή
5	Συντηρητή Φωτοτυπικών Μηχανών – Τηλεομοιοτύπων
6	Ηχοληψίας / Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων
7	Φωτισμού / Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων
8	Υδραυλικής
9	Ψυκτικής
10	Βοηθού Αποθήκης
11	Χειριστή Μηχανής Γραμματοσήμανσης





Πανεπιστήμιο
Κύπρου

Ε.Δ. ΥΠ ΑΡ 77/2010

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

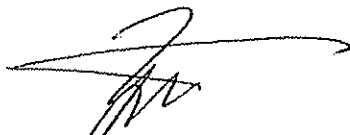
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΠΡΟΣ: Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό
ΑΠΟ: Ανδρέα Χριστοφίδη
Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών
ΗΜΕΡ: 12 Απριλίου 2010
ΘΕΜΑ: Αναπροσαρμογή αντιμισθιών Διοικητικού και Ωρομίσθιου Προσωπικού που παρέχει υποστήριξη σε Εκδηλώσεις του Πανεπιστημίου Κύπρου

Η Επιτροπή Προσωπικού και Κανονισμών κατά την 122η Συνεδρία της (ημερομηνίας 23/03/2010), απεφάσισε να αναθεωρήσει τις αντιμισθίες που καταβάλλονται σε μέλη του Διοικητικού και Ωρομίσθιου Προσωπικού τα οποία παρέχουν υποστήριξη σε διάφορες εκδηλώσεις του Πανεπιστημίου Κύπρου ως ακολούθως:

Πίνακας αναθεώρησης αντιμισθιών για Υποστήριξη Εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου Κύπρου			
A/A		Υφιστάμενες αντιμισθίες	Αναθεωρημένες αντιμισθίες
A.	Διοικητικό Προσωπικό		
1	Προσφορά μέχρι 2 ώρες	-----	€35,00
2	Προσφορά μέχρι 4 ώρες	€51,26	€60,00
3	Προσφορά μέχρι 6 ώρες	€68,34	€80,00
4	Προσφορά μέχρι 8 ώρες	€85,43	€100,00
B.	Ωρομίσθιο Προσωπικό		
1	Προσφορά μέχρι 2 ώρες	-----	€25,00
2	Προσφορά μέχρι 4 ώρες	€31,17	€40,00
3	Προσφορά μέχρι 6 ώρες	€51,26	€65,00
4	Προσφορά μέχρι 8 ώρες	€68,34	€85,00

Η Πολιτική ισχύει από 01/04/2010.


Ανδρέας Χριστοφίδης
Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών

ΓΧ/ΕΠ